



## Auszug aus den allgemeinen Anstellungsbedingungen für Lehrpersonen im öffentlichrechtlichen Arbeitsverhältnis beim Kanton

Diese Zusammenstellung ist informell und allgemein. Massgebend sind der konkrete Arbeitsvertrag oder die Anstellungsverfügung sowie die Rechtsgrundlagen in der jeweils aktuellen Fassung, insbesondere das Personalgesetz, die Personalverordnung, die Lohnverordnung und die Lehrerverordnung, dazu kommen das Schulgesetz, das Schuldekret sowie der Amtsauftrag. Die Anstellungsbedingungen für privatrechtlich angestellte Personen richten sich ausschliesslich nach dem Arbeitsvertrag und dem Obligationenrecht. Alle rechtlichen Erlasse sind im Internet unter [www.sh.ch](http://www.sh.ch) / Schaffhauser Rechtsbuch zu finden.

### 1. Besoldung

- 1.1 Grundlohn Der Lohn gemäss Vertrag oder Verfügung ist der Bruttolohn vor Abzug von Sozialversicherungsbeiträgen und allfälliger Steuern. Die Auszahlung erfolgt jeweils ungefähr am 26. des Monats auf das gewünschte Schweizer Bank- oder Postcheckkonto.
- 1.2 13. Gehalt Im Dezember wird ein 13. Monatslohn ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres reduziert sich der Anspruch pro rata. Im Stundenlohn wird der Anteil am 13. Gehalt eingerechnet.
- 1.3 Lohnentwicklung Die Lohnentwicklung hängt insbesondere ab von der Leistung, der Entwicklung der Teuerung, dem Arbeitsmarkt und den zur Verfügung stehenden Mitteln. Bei Eintritt oder Festlegung eines neuen Lohnes in der zweiten Jahreshälfte erfolgt eine allfällige individuelle Lohnerhöhung in der Regel auf das übernächste Kalenderjahr. Im gekündigten Arbeitsverhältnis erfolgt während der Kündigungsfrist keine Lohnerhöhung.
- 1.4 Familienzulagen Die Höhe von Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) richtet sich nach den anwendbaren Bestimmungen.
- 1.5 Abzüge Vom Lohn werden die vorgeschriebenen Sozialversicherungsbeiträge abgezogen, insbesondere für
- die Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung
  - die Arbeitslosenversicherung
  - den Sozialfonds
  - die Nichtberufsunfallversicherung
  - die Kantonale Pensionskasse
  - allfällige freiwillige Zusatzversicherungen
- Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Aufenthaltsbewilligung wird die Einkommenssteuer monatlich vom Lohn abgezogen. Grenzgängerinnen und Grenzgänger unterstehen einer besonderen Regelung.
- ### 2. Lohn bei Krankheit und Unfall
- Bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall wird der volle Lohn bis auf die Dauer von maximal 12 Monaten ausgerichtet. Bei Arbeitsunfähigkeit in der Probezeit wird der volle Lohn bis auf die Dauer eines Monats ausgerichtet. Im befristeten Arbeitsverhältnis von weniger als einem Jahr besteht bei Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Lohnzahlung bis zur Hälfte der bereits geleisteten Dienstzeit, mindestens während eines Monats, längstens während 12 Monaten. Die Lohnzahlung endet spätestens mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses bzw. bei Ablauf der Vertragsdauer.

Krankheit, Unfall und andere Arbeitsverhinderung ist den Vorgesetzten sofort mitzuteilen. Dauert die Abwesenheit über 5 Tage, bei Unfällen über 2 Tage, ist unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

### 3. Lohn bei Schwangerschaft und Mutterschaft

Mitarbeiterinnen haben bei Schwangerschaft und Mutterschaft Anspruch auf 4 Monate Lohnzahlung, sofern das Arbeitsverhältnis über 9 Monate gedauert hat. Dauert es weniger als 9 Monate, besteht Anspruch auf 2 Monate Lohnzahlung und Leistungen im Ausmass der Mutterschaftsentschädigung gemäss EO. Der Arbeitgeber bevorschusst die Taggelderleistungen der EO. Diese fallen ihm zu.  
Der bezahlte Urlaub beginnt in der Regel 2 Wochen vor der errechneten Niederkunft.

## 4. Versicherungen

### 4.1 Pensionskasse

Der Beitritt zur Kantonalen Pensionskasse ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter grundsätzlich obligatorisch, wenn das Arbeitsverhältnis für mehr als 3 Monate eingegangen wird und der Jahresverdienst den Mindestlohn nach BVG übersteigt.

### 4.2 Unfallversicherung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind obligatorisch versichert gegen Berufsunfälle im Sinne des Unfallversicherungsgesetzes.  
Ab einem durchschnittlichen Pensum von 6 Lektionen in der Woche (4 Lektionen am Kindergarten) sind sie auch versichert gegen die Folgen von Nichtbetriebsunfällen.

Freiwillige Versicherungen über den Arbeitgeber

Der Arbeitgeber hat zu Sonderkonditionen Kollektivversicherungen abgeschlossen, welche Leistungen bei Unfällen erbringen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können diesen freiwilligen Versicherungen auf eigene Kosten beitreten.  
Sie können sich für Behandlung und Pflege auf der privaten Abteilung eines Spitals zusätzlich versichern.  
Das Todesfall- und Invaliditätsrisiko bei Unfällen kann zusätzlich durch eine Kapitalversicherung abgedeckt werden.

### 4.3 Krankenkasse

Die Mitgliedschaft bei einer Krankenkasse ist obligatorisch und Sache der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

### 4.4 Krankentaggeldversicherung

Freiwillige Krankentaggeldversicherung über den Arbeitgeber

Der Arbeitgeber hat zu Sonderkonditionen eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung abgeschlossen, welche Leistungen in Ergänzung der Lohnfortzahlung (vgl. Ziff. 2) erbringt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können dieser freiwilligen Krankentaggeldversicherung auf eigene Kosten beitreten. Ein Merkblatt mit den Aufnahmebedingungen und den wichtigsten Informationen kann beim Sekretariat der Dienststelle Primar- und Sekundarstufe I bezogen werden [personaladministration.volksschule@ktsh.ch](mailto:personaladministration.volksschule@ktsh.ch)  
Die freiwillige Krankentaggeldversicherung erbringt bei einer Arbeitsunfähigkeit von mindestens 25 % Leistungen ab 366. Tag in der Höhe von 80 % des Grundlohns (ohne Zulagen und ohne Entschädigungen). Bei Ausscheiden aus dem Kantonsdienst ist ein Übertritt in die Einzelversicherung innert 90 Tagen möglich.

- 5. Kündigungsfrist und -termin** Zu Beginn gilt in der Regel eine Probezeit, in der das Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Frist von 7 Tagen aufgelöst werden kann. Nach Ablauf einer allfälligen Probezeit kann das Arbeitsverhältnis in der Regel beidseits auf das Ende eines Schulsemesters gekündigt werden:
- befristete Anstellungen und unbefristete Anstellungen im Lehr-  
auftragsverhältnis unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungs-  
frist
  - unbefristete Anstellungen unter Einhaltung einer sechsmonatigen  
Kündigungsfrist.
- Befristete Arbeitsverhältnisse laufen ohne Kündigung aus. Eine vor-  
zeitige Kündigung ist möglich, soweit sie nicht ausgeschlossen wurde.  
Vorbehalten bleiben abweichende Vereinbarungen im Arbeitsvertrag.
- 6. Arbeits- und Treuepflicht** Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich zu erfüllen und die Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren. Sie müssen einander unterstützen und nötigenfalls vertreten. Wenn es die Umstände erfordern, können ihnen ein anderes Arbeitsgebiet oder zusätzliche Aufgaben zugewiesen werden.
- 7. Nebenbeschäftigung** Nebenbeschäftigungen müssen mit der amtlichen Tätigkeit vereinbar sein. Die Ausübung einer Nebenerwerbstätigkeit ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Vollpensum bewilligungspflichtig. Teilzeitbeschäftigte haben frühzeitig über eine geplante Aufnahme zu informieren. Vor der geplanten Übernahme eines öffentlichen Amtes ist der Arbeitgeber zu informieren.
- 8. Arbeitszeit** Die Pensenverpflichtung richtet sich nach dem Schuldekret § 44, § 44a, § 45, § 46.
- 9. Schweigepflicht** Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet. Ausgenommen ist der amtliche Verkehr in der Verwaltung und mit den Gemeinden. Die Schweigepflicht bleibt nach Auflösung des Amtsverhältnisses bestehen.
- 10. Annahme von Geschenken** Im Zusammenhang mit der Dienstleistung dürfen grundsätzlich keine Vergünstigungen angenommen werden. Die Vorgesetzten entscheiden über die Verwendung von unaufgefordert erhaltenen Geschenken mit geringem Wert.
- 11. Ausstand** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen in Angelegenheiten, in denen sie nicht mehr als unbefangen gelten, nicht amten. Sie überweisen die Sache zur Bearbeitung an Vorgesetzte oder Stellvertretungen. Es gelten die Ausstandsgründe des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

Für weitere Auskünfte stehen die Vorgesetzten, die Schulbehörden und die Dienststelle Primar- und Sekundarstufe I, Abteilung Finanz- und Personalwesen, gerne zur Verfügung.